



PLAN DE ACCIÓN 2022

Plan estratégico de talento humano 2022

OBJETIVO:														
Liderar estrategias para cautivar y desarrollar integralmente el talento humano como el activo más importante de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la misión														
FECHA FORMULACIÓN	25 de enero de 2022 V2: 19 de julio de 2022	PROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera	ÁREA:	Subgerencia Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	Sandra Maritza Vargas Rozo							
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			
Gestionar el Talento Humanos de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad	Mejorar la calidad de vida laboral Propiciar el desarrollo y crecimiento profesional de los funcionarios de la entidad Promover la transformación de la cultura organizacional de la entidad	Realizar las acciones de gestión del cambio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento	Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de las acciones de gestión del cambio implementadas	2	Semestral	10,00%	#	#	#	#	67%	7%	Se estableció el cronograma para realizar la implementación de las acciones, de acuerdo con el procedimiento de gestión del cambio y se presentó para aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero
		Realizar informe de avance y cumplimiento del plan de incentivos institucionales	Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de avance y cumplimiento del plan de incentivos institucionales	2	Semestral	10,00%	#	#	#	#	67%	7%	Se presenta informe de avance del plan institucional de incentivos con corte a Q1
		Hacer seguimiento a la implementación de la modalidad de teletrabajo en Artesanías de Colombia	Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de la implementación de la modalidad de teletrabajo	2	Semestral	10,00%	#	#	#	#	50%	5%	En el primer semestre de 2022 se desarrollaron las actividades previstas en la resolución de teletrabajo.
		Gestionar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales requeridas	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de las gestiones realizadas para la actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los trabajadores oficiales	2	Semestral	10,00%	#	#	#	#	50%	5%	En el primer semestre de 2022 se recibió la información de los manuales de funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Se realizó la revisión inicial y se envió la retroalimentación respectiva.
		Realizar la revisión, actualización y socialización de las competencias organizacionales y específicas de los trabajadores oficiales	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Diccionario de competencia actualizado y socializado	1	Anual	10,00%	#	#	#	#	20%	2%	En el mes de septiembre se elaboró propuesta de diccionarios de competencias por procesos.
		Adelantar las acciones relacionadas con el rediseño institucional de acuerdo con las necesidades identificadas	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Estudio técnico de la necesidad de rediseño	1	Anual	10,00%	#	#	#	#	20%	2%	Se presentó en comité de gerencia la metodología para realizar el rediseño de la entidad, definiéndose que se revisará con cada jefe inmediato y que se iniciará en el segundo semestre
		Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan estratégico de talento humano, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en Isolucion)	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,00%	#	#	#	#	50%	1%	Se presenta informe de avance y cumplimiento del plan estratégico de talento humano

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA TAREA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			
		Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion (Seguimiento de los 5 indicadores en Isolucion, de acuerdo con la periodicidad de cada uno)	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,00%	#	#	#	#	50%	1%	Se realiza el seguimiento de los indicadores, de acuerdo con la periodicidad establecida.
		Presentar en comité de gerencia la metodología y las condiciones generales de la evaluación de desempeño y realizar seguimiento trimestral de las evaluaciones de desempeño (acción para abordar riesgos No. 121)	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Metodología socializada Seguimientos reaizados	1 4	Anual Trimestral	12,00%	#	#	#	#	75%	9%	En el segundo trimestre se llevó a comité de gerencia los formatos y metodología para la aplicación de la evaluación de desempeño de los trabajadores oficiales, definiendo como plazo para la evaluación de la vigencia 2021 y concertación de la vigencia 2022, el 30 de junio de 2022 y para el primer seguimiento, el 30 de septiembre de 2022
		Implementar programa de formación pares en la entidad	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Programa de pares implementado	1	anual	12,00%			#		33%	4%	Desde el segundo trimestre de 2022 se identificaron los roles críticos para el programa de formación de pares y se recibió el formato, que identifica el par y establece el cronograma de formación del rol crítico de la Oficina
		Realizar pruebas prácticas para validar adherencia de los conocimientos de los funcionarios formados en los diferentes roles (acción para abordar riesgos No. 219)	Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Pruebas prácticas aplicadas al 100% de los funcionarios formados en los diferentes roles críticos	1	anual	12,00%		#			0%	0%	Se presentó al comité de gerencia la implementación del programa de formación de pares; se definió y envió el formato definido a los roles críticos identificados previamente.
							100,00%	AVANCE DEL PLAN				42%		

Versión 2: Fecha 19 de julio de 2022
Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

Control de cambios:

- Para las tareas: **Realizar las acciones de gestión del cambio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y Realizar informe de avance y cumplimiento del plan de incentivos institucionales** se modifica de trimestral a semestral
- Para la actividad **Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan estratégico de talento humano, de acuerdo con las fechas establecias y Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion.** Se cambia la actividad de septiembre a octubre y se mantiene en diciembre para reporte trimestre vencido
- Para la actividad **Realizar informe de avance y cumplimiento del plan de incentivos institucionales** La tarea "Presentar en comité de gerencia la metodología y las condiciones generales de la evaluación de desempeño y realizar seguimiento trimestral de las evaluaciones de desempeño (acción para abordar riesgos No. 121)" se modifica informe de septiembre a octubre